

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління туризму,
рекреації та курортів Одеської
обласної державної адміністрації


« 28 » грудня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-юрисконсульта управління туризму, рекреації та курортів Одеської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт управління туризму, рекреації та курортів Одеської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст-юрисконсульт) забезпечує реалізацію державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в управлінні туризму, рекреації та курортів Одеської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

1.2. Головний спеціаліст-юрисконсульт безпосередньо підпорядковується начальнику управління туризму, рекреації та курортів Одеської обласної державної адміністрації (далі – начальник управління).

1.3. Головний спеціаліст-юрисконсульт призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно до вимог чинного законодавства про державну службу.

1.4. На посаду головного спеціаліста-юрисконсульта призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули вищу юридичну освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, а також відповідають спеціальним вимогам, визначеним для даної посади.

1.5. Головний спеціаліст-юрисконсульт керується у своїй роботі Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними

нормативно-правовими актами, що регулюють правові, економічні та соціальні відносини, наказами Мінекономрозвитку, рішеннями Одеської обласної ради, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації та Положенням про управління туризму, рекреації та курортів Одеської обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст-юрисконсульт повинен знати:

Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про туризм», «Про курорти», «Про відпустки», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність управління;

правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

1.7. Обов'язки головного спеціаліста-юрисконсульта на період його тимчасової відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) виконує начальник управління або його заступник, інший працівник Управління, що відповідає вищезазначеним вимогам.

1.8. Головний спеціаліст-юрисконсульт на період тимчасової відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) головного спеціаліста з питань персоналу Управління виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт відповідно до покладених на нього/неї завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері розвитку туризму, курортів та рекреації Одеської області, правильного застосування законодавства в Управлінні, на підприємстві, що належить до сфери його управління (у разі наявності), у представленні інтересів Управління в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління, готує накази з основної діяльності Управління;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис начальника управління, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами або працівниками Управління,

погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або працівниками Управління;

5) переглядає разом із структурними підрозділами Управління нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

6) інформує начальника управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) вносить начальнику управління пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

8) разом із заінтересованими структурними підрозділами Управління узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд начальника управління для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

9) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Управління, та готує пропозиції до них;

10) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

11) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Управління, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

12) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

13) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності органу виконавчої влади, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

14) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Управлінням, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

15) подає пропозиції начальнику управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу чи особи);

16) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає начальнику управління письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

17) здійснює методичне керівництво правовою роботою в Управлінні, на підприємстві, що належить до сфери його управління (у разі наявності), перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд начальника управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Управління, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

18) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Управління, а також за дорученням керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій тощо з питань, що належать до компетенції Управління;

19) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Управління;

20) повинен систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію, вивчати законодавство і практику його застосування;

21) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Управління в судах та інших органах;

22) за дорученням начальника Управління бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

23) виконує інші доручення начальника Управління, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

2.2. Головний спеціаліст-юрисконсульт зобов'язаний:

1) діяти в межах своїх повноважень, сумлінно виконувати службові обов'язки, проявляти ініціативу та творчий підхід в роботі;

2) якісно та своєчасно виконувати завдання та доручення начальника Управління;

3) у разі отримання доручення, яке викликає сумніви щодо законності повинен вимагати його письмового підтвердження, після отримання якого зобов'язаний виконати таке доручення. Одночасно з виконанням такого доручення спеціаліст зобов'язаний у письмовій формі повідомити про нього керівника вищого рівня або орган вищого рівня;

4) постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

5) знати і додержуватися положень Конституції України, законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації та Управління;

6) зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством, не підлягає розголошенню;

7) вміти працювати з інформацією;

8) знати порядок підготовки інформаційно-аналітичних довідок та інших матеріалів для реалізації державної політики з питань персоналу, нормативно-правових актів, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

9) дотримуватись норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку;

10) дотримуватись вимог законодавства про запобігання корупції та державну службу.

2.3. Покладення на головного спеціаліста-юрисконсульта обов'язків, що не належать або виходять за межі його/її компетенції, не допускається.

3. Права

Головний спеціаліст-юрисконсульт має право:

1) одержувати від працівників Управління, структурних підрозділів облдержадміністрації інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань, визначених відповідно до його/її повноважень;

2) залучати працівників Управління (за згодою їх безпосередніх керівників) з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться головним спеціалістом-юрисконсультом відповідно до покладених на нього/неї завдань.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, працівники Управління зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу головного спеціаліста-юрисконсульта;

3) залучати спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до його/її компетенції;

4) одержувати інформацію, документи і матеріали від центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;

5) за дорученням начальника Управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси Управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень;

6) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації та управлінні;

7) вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення правової роботи в Управлінні;

8) інформувати начальника управління про покладення на головного спеціаліста-юриста обов'язків, що виходять за межі його/її компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу головного спеціаліста-юриста необхідних матеріалів працівниками Управління, що належить до сфери його/її управління.

9) користуватись іншими правами, передбаченими Конституцією України, чинним законодавством України.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст-юрист несе відповідальність за:

1) несвоєчасне і неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією;

2) збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню;

3) зберігання документів;

4) порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та правил етичної поведінки державних службовців, дотримання правил техніки безпеки, пожежної безпеки, електробезпеки та охорони праці, а також обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням згідно з діючим законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст-юрист з метою виконання визначених завдань взаємодіє з:

керівниками відділів Управління та його працівниками, структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією
ознайомлений(а), копію отримав(ла):

«28» грудня 2018 р.

 
(ПІБ)

З посадовою інструкцією
ознайомлений(а), копію отримав(ла):

« » 20 р.

(ПІБ)